올바로시스템

처리끝난인계서 수정요청 매뉴얼



[대상]

처리실적 등록 다음날 마감된 인계서의 수정이 필요할 때

: 배출자, 운반자, 처리자 “모두” 신청 가능

_신청자 1인 및 동의자 2인으로 구성

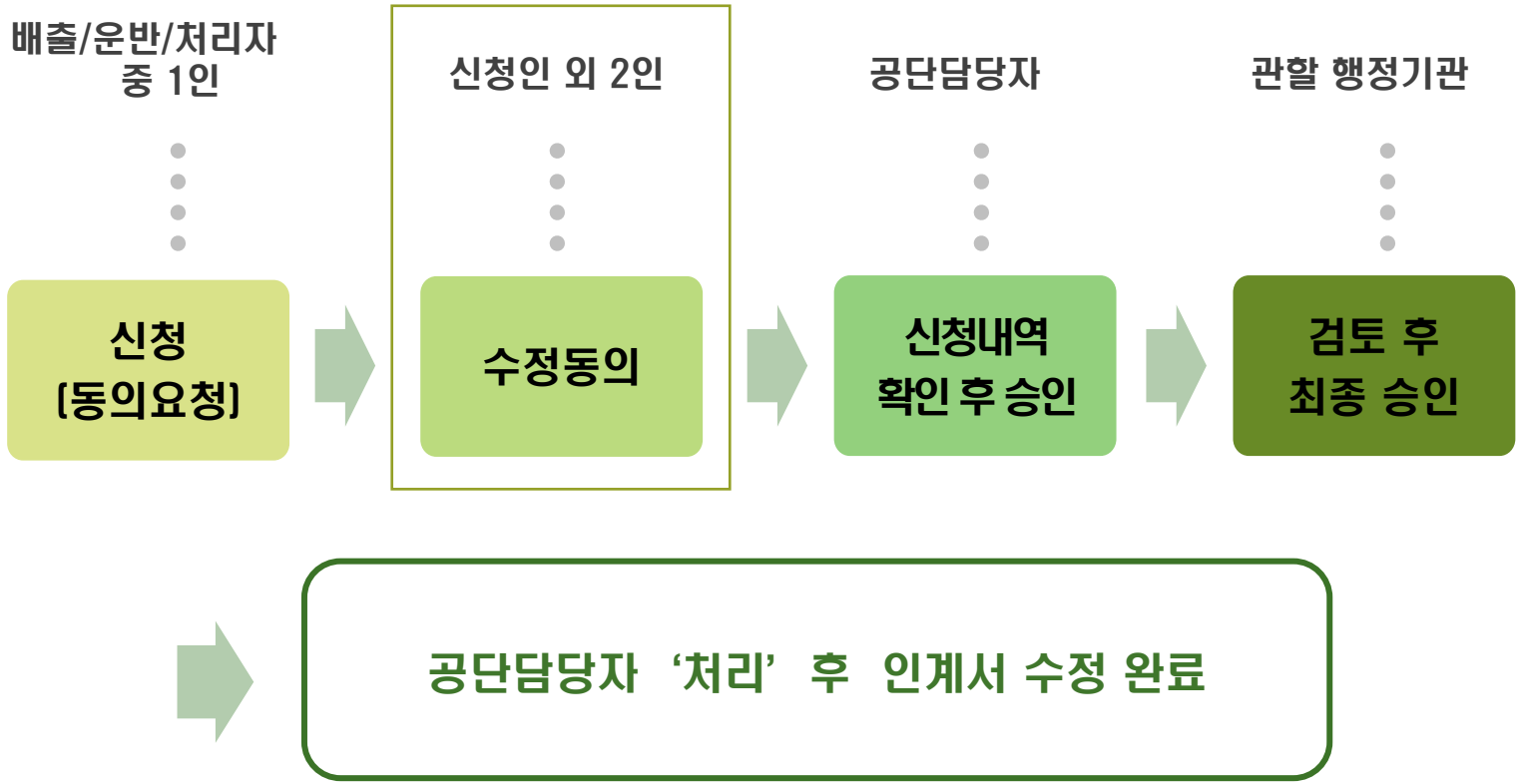
한국환경공단 대구경북환경본부

◈ 처리끝난인계서 수정

처리끝난인계서 수정요청 승인과정

[주의]
배출자 , 운반자 , 처리자
3인 “모두” 확인 해야지만
공단담당자 확인 가능

신청자 1인 및 동의자 2인
으로 구성



◈ 처리끝난인계서 수정

1. ① 전자인계서관리 클릭
2. ② 처리끝난인계서 수정요청 클릭
3. ③ 수정구분에 ▼ 클릭
   _해당내용 클릭

수정내용 확인

화면 구성



◈ 처리끝난인계서 수정

1. ① 해당내용 클릭 후

신규신청 클릭

<필요서류 확인 필수>

추후 파일첨부할 때

안내 되어있지 않음!

필요서류 종류 확인

화면구성 예시



◈ 처리끝난인계서 수정

수정해야할 날짜 및 인계서작성구분 확인

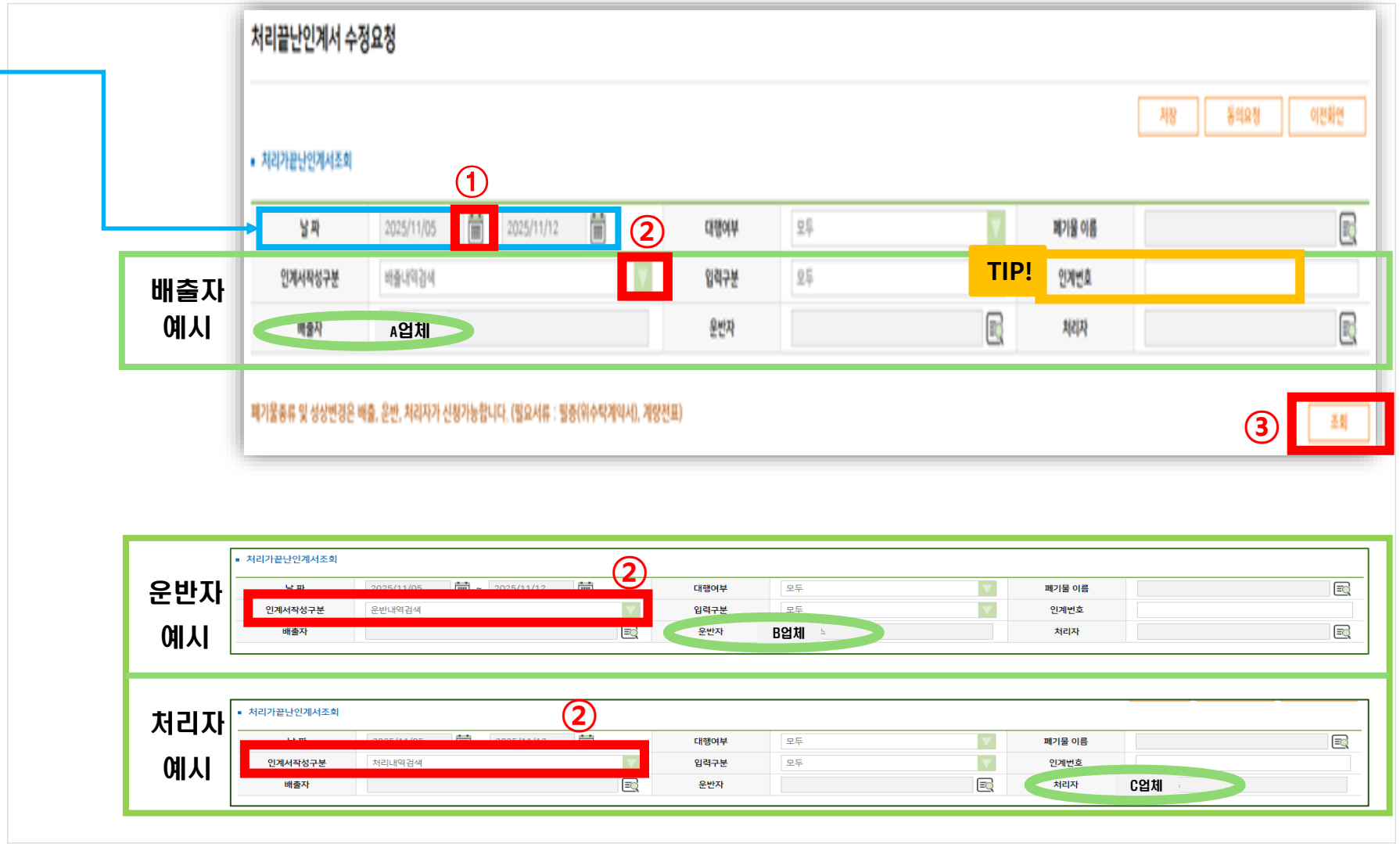
1. ① 클릭 및 수정해야할 인계서 작성한 날짜 클릭
   _일주일 단위로만 조회가능

2. ② 인계서작성구분 클릭
   _해당내역 클릭
   예) 배출내역검색 : 배출자
   운반내역검색 : 운반자
   처리내역검색 : 처리자

3. ③ 조회클릭

TIP !
인계번호를 알고 있다면
인계번호 기입 후 조회
: 해당인계서만 검색됨.

화면 구성

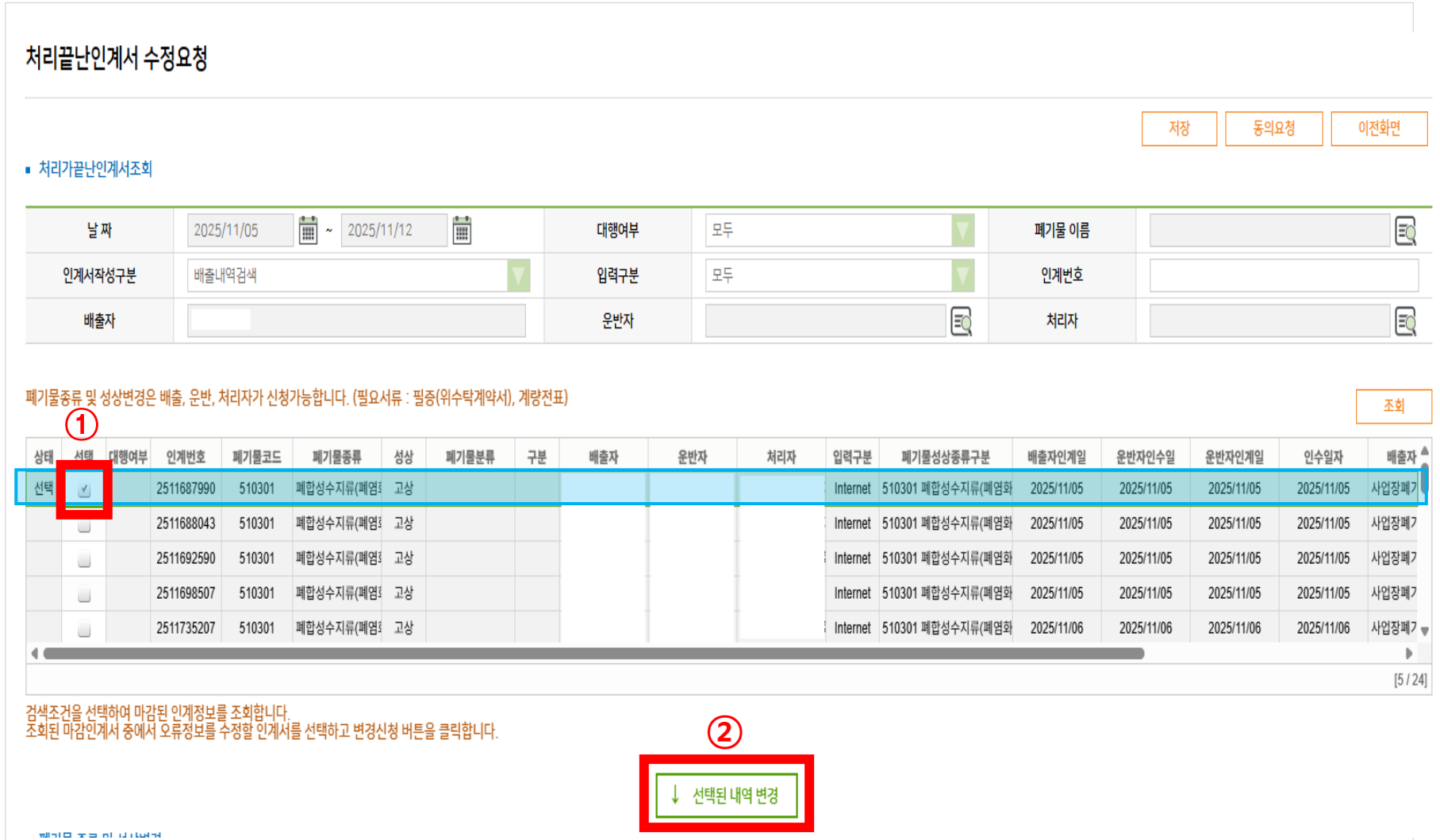


◈ 처리끝난인계서 수정

1. ① 해당 인계서 선택 ✔
2. ② 선택된 내역 변경 클릭

수정인계서 확인

조회된 화면 구성

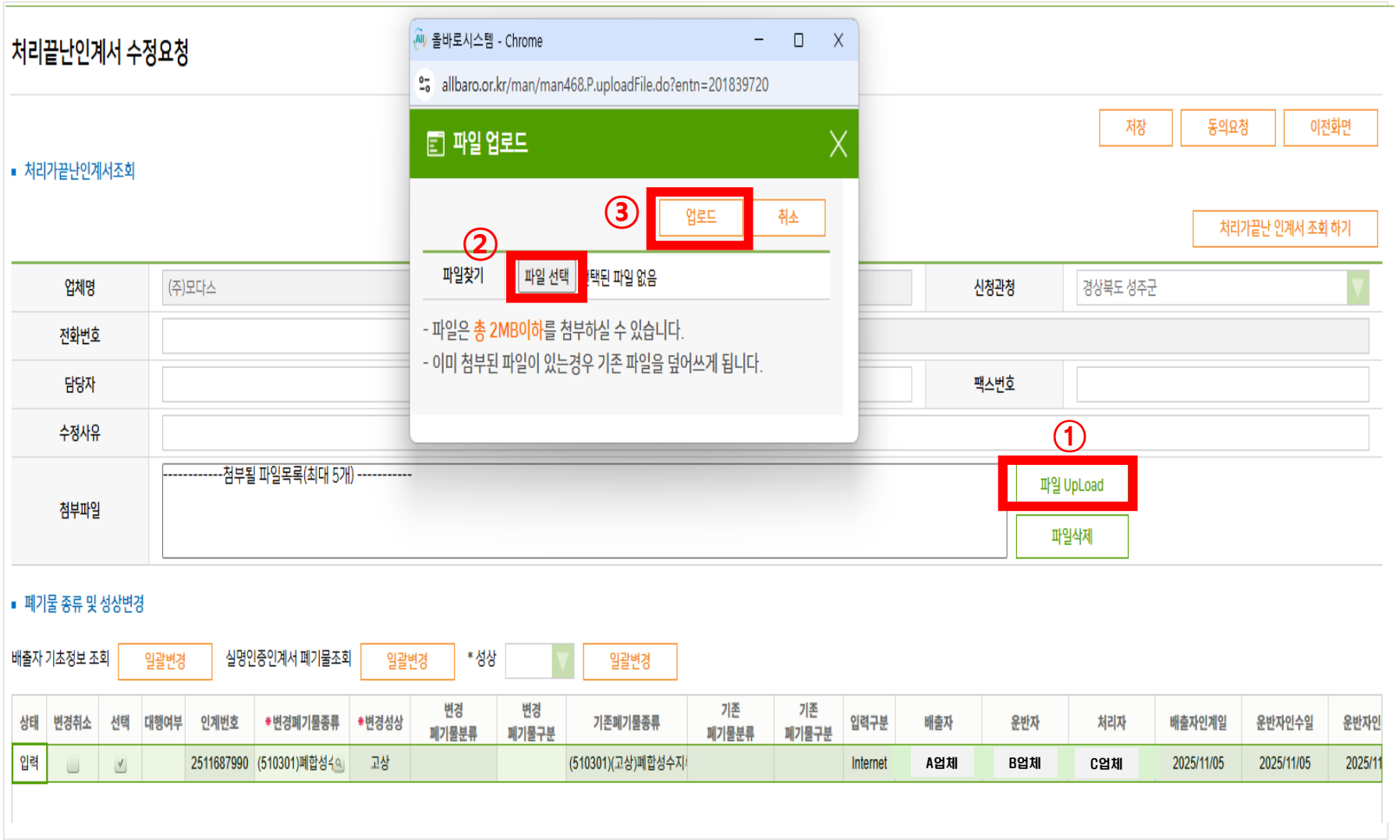


◈ 처리끝난인계서 수정

첨부파일 업로드

화면 구성

1. ① 파일 upload 클릭
2. ② 파일선택 클릭
   _해당되는 필요서류 첨부
3. ③ 업로드 클릭



◈ 처리끝난인계서 수정

수정내용 확인 및 수정_신청완료

1. ① 돋보기 아이콘 클릭
   _ 수정할 내용 확인!
2. ❷ 수정해야할 종류로
   폐기물종류 변경
   더블 클릭[클릭2번]
3. ③ 변경내역 확인 후
   저장 클릭
4. ④ **동의요청** 필수 클릭
   [배출자, 운반자, 처리자
   3인 모두의 동의가 필요함]

화면 구성



필요서류

필요서류(첨부파일)

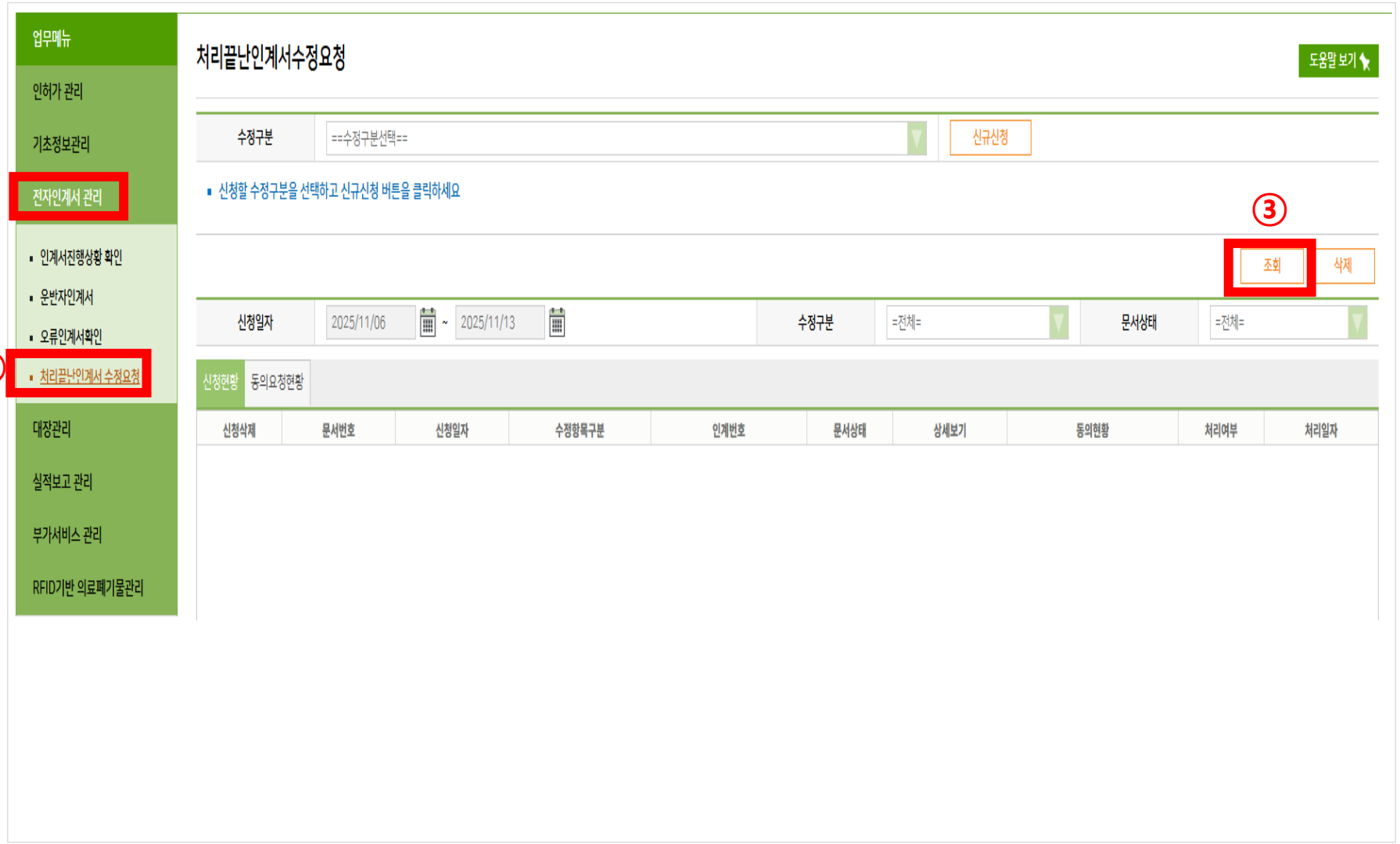
구분	수정구분	필요서류(첨부파일)
행정기관 검토의뢰	폐기물종류 중 대분류 변경	필증(위수탁계약서), 계량전표
	위탁량변경	계량전표
	처리일자변경	처리시설가동일지(작업일지)
	처리실적취소	-
	인계일자변경	계량전표
	배출자변경	변경전/후 필증(위수탁계약서), 계량전표
	운반처리자변경	필증(위수탁계약서), 계량전표
	인계서삭제	-
자체 본부승인	폐기물종류 중 대분류 변경 외	필증(위수탁계약서), 계량전표
	차량변경	계량전표
	처리방법변경	필증(위수탁계약서)
	인계자명(배출/운반/처리자)변경	재직증명서
	실명인증 상호 및 주소 변경	필증(위수탁계약서), 계량전표
	공동처리회원사변경	공동처리수거대장(내역)

◈ 처리끝난인계서 수정요청 신청자인 경우

1. ① 전자인계서관리 클릭
2. ② 처리끝난인계서 수정요청 클릭
3. ③ 조회 클릭

수정요청인계서 신청현황 조회

화면 구성



◈ 처리끝난인계서 수정요청 신청자인 경우

문서상태 확인

1. 신청현황의 문서상태 및 동의현황 확인

[주의]
조회되지 않을 경우 신청날짜 확인

조회된 화면 구성

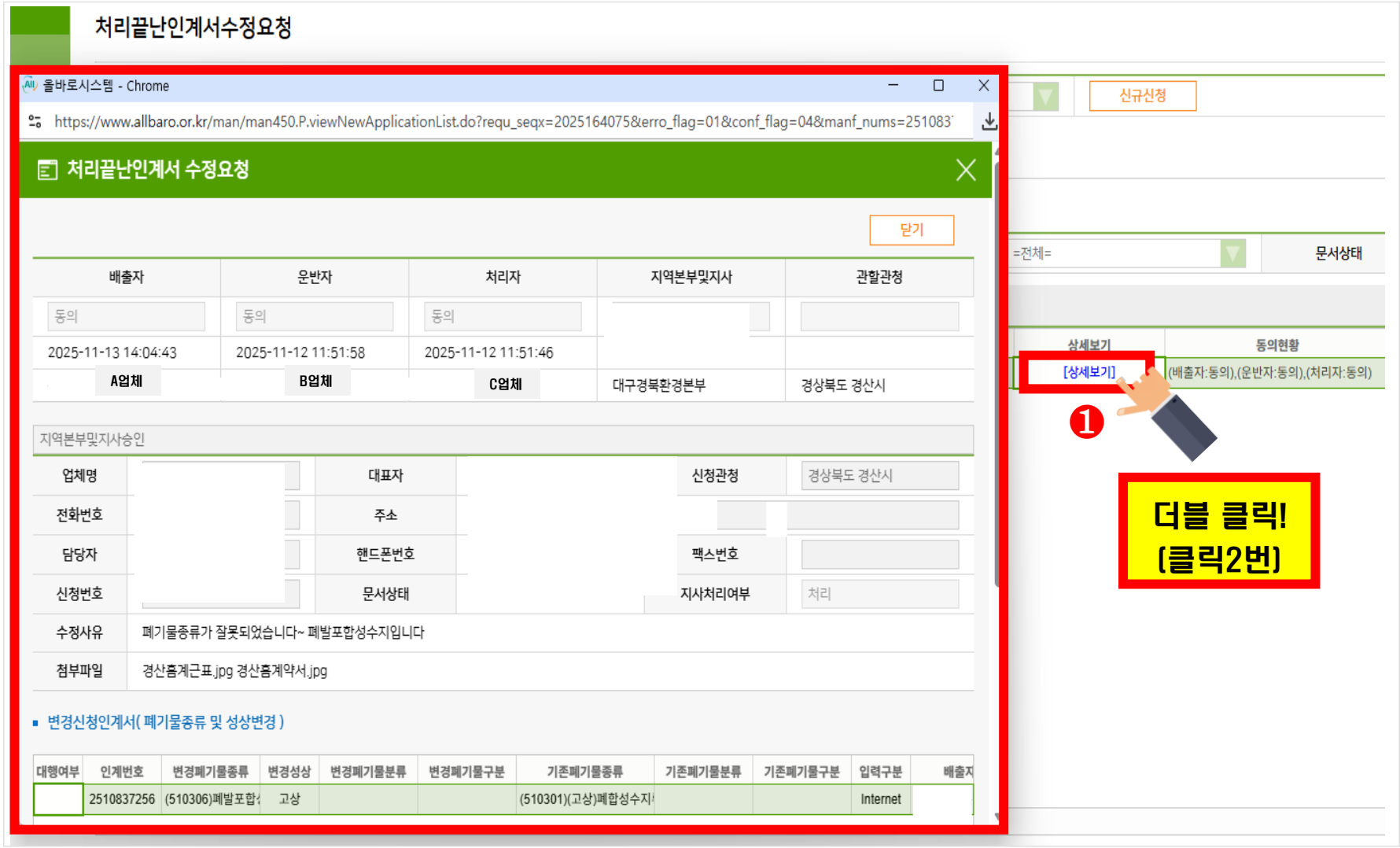


◈ 처리끝난인계서 수정요청 신청자인 경우

1. ❶ 상세보기 더블 클릭
   _수정요청사항 및 동의현황 확인

오류인계서 확인

화면 구성



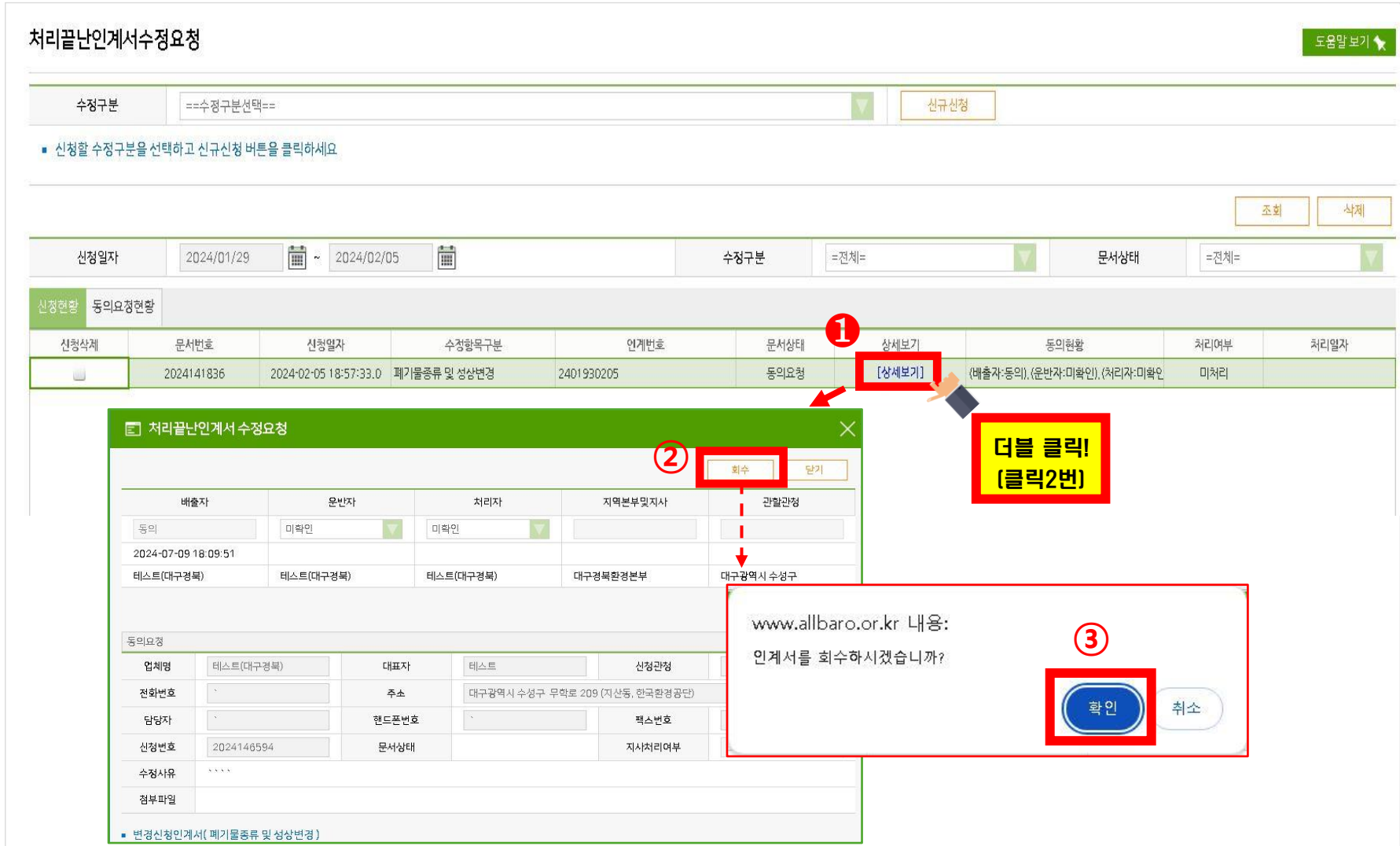
◈ 처리끝난인계서 수정요청 신청자인 경우

1. ❶ 상세보기 더블클릭
2. ② 회수 클릭
3. ③ 확인 클릭

[동의자가 없는 경우]
잘못 기입 시 회수가능
→ 재수정

수정요청인계서 회수할 경우

화면 구성



◈ 처리끝난인계서 수정요청 동의자인 경우

1. ① 전자인계서관리 클릭
2. ② 처리끝난인계서 수정요청 클릭
3. ③ 해당연도 1월 1일 ~
   ④ 오늘 날짜
4. ⑤ 조회 클릭
5. ⑥ 동의요청현황 클릭
6. ❼ 상세보기 더블클릭

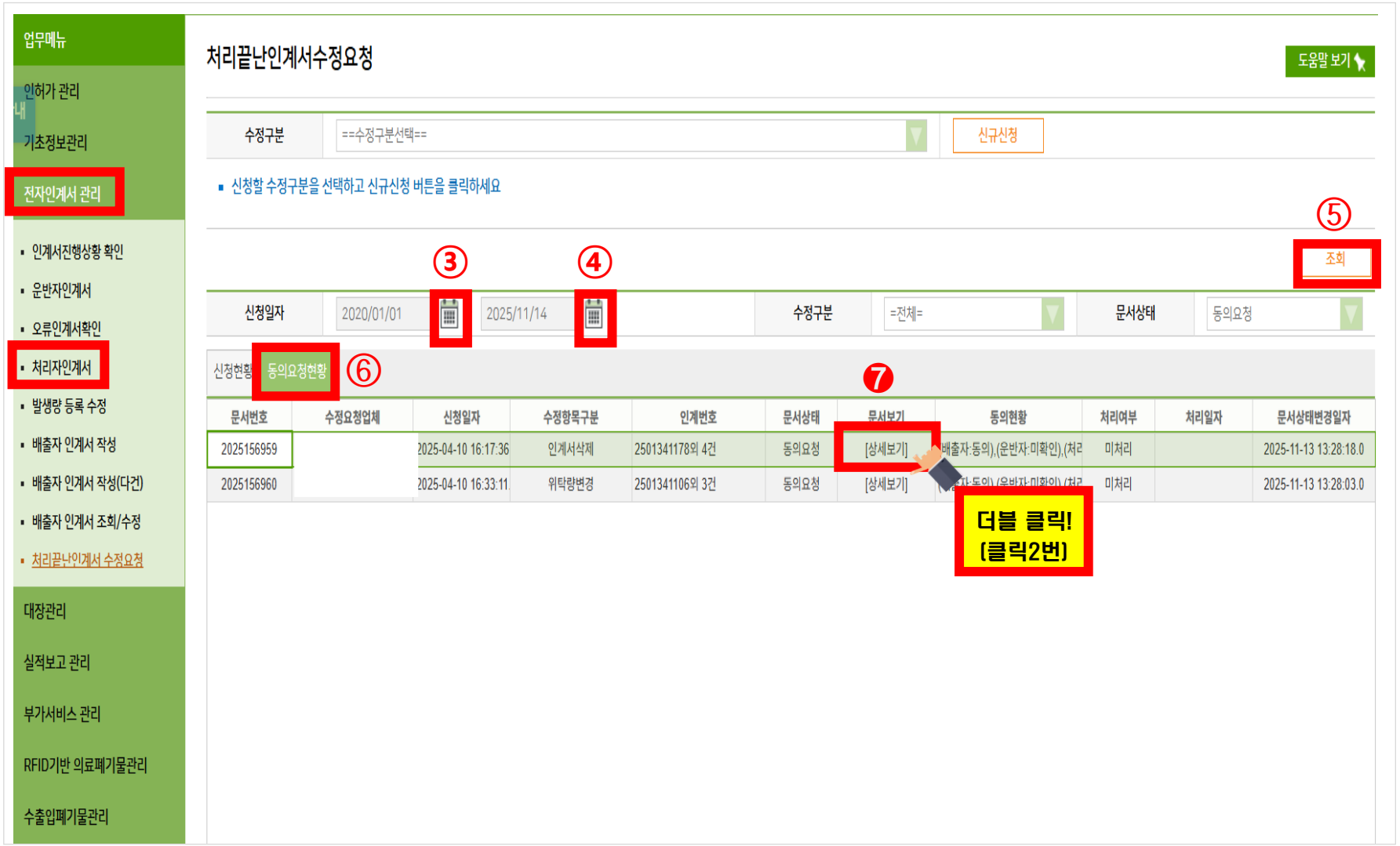
TIP

신청자가 동의자 2인에게 신청날짜 및 동의요청 안내

_동의자 2인은 알려주지 않는 이상 모름

신청자 수정요청인계서 조회

화면 구성

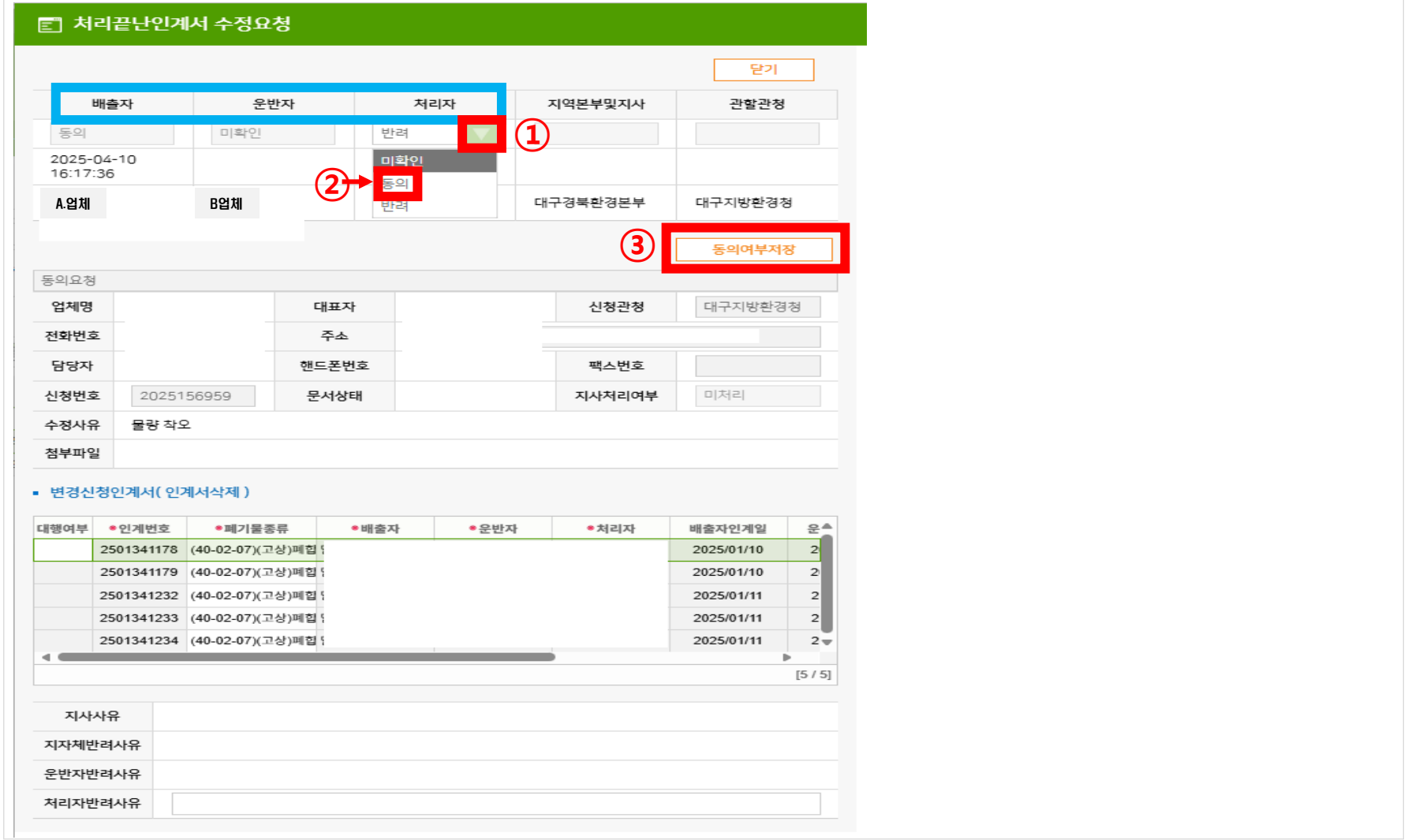


◈ 처리끝난인계서
수정요청 동의자인 경우

신청자 외 동의자 2인 동의

화면 구성

1. ① 해당되는 동의자에 ▼ 클릭
2. ② 동의 클릭
3. ③ 동의여부저장 클릭

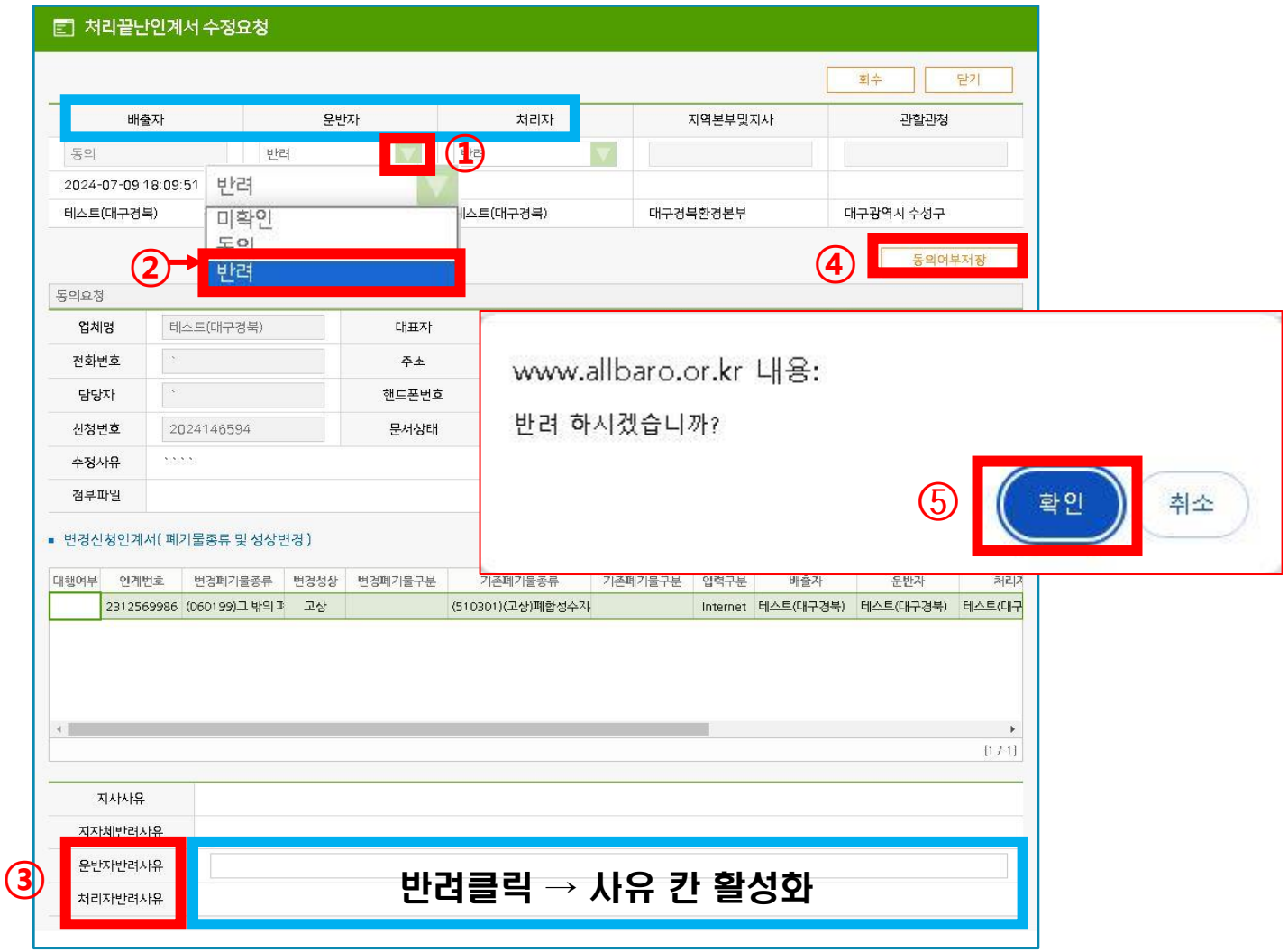


◈ 처리끝난인계서 수정요청 동의자인 경우

신청자 외 동의자 반려

화면 구성

1. ① 해당되는 동의자에 ▼ 클릭
2. ② 반려 클릭
   _사유 기입란 활성화
3. ③ 반려사유 기입
4. ④ 동의여부저장
5. ⑤ 확인



◈ 처리끝난인계서 수정요청 동의자인 경우

동의자 수정

화면 구성

1. ① 수정 클릭
   _수정 내역 작성

